

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: CF-PRO-04
	<b>PROCEDIMIENTO TESORERIA</b>	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 01/03/2026

**PROCEDIMIENTO DE TESORERIA**

<b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de TESORERIA de CARRAZOS SAS		<b>ALCANCE:</b> Aplica para las actividades de TESORERIA de CARRAZOS SAS						
<b>RESPONSABLES:</b> Coordinador de Tesorera Tesorera		<b>PARTICIPANTES:</b> Coordinador de Tesorería, Tesorera, Cajera General.						
<b>RIESGOS Y CONTROLES</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">CONTROLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento de pago en las fechas establecidas</td> <td>Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones</td> </tr> <tr> <td>Aplicación de pagos erróneos</td> <td>Inducción a personal implicado y revisión de las actividades</td> </tr> </tbody> </table>		RIESGOS	CONTROLES	Incumplimiento de pago en las fechas establecidas	Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones	Aplicación de pagos erróneos	Inducción a personal implicado y revisión de las actividades	<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cartera de cuentas por pagar por edades (semanal)</li> <li>• Reporte de pagos</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> </ul>
RIESGOS	CONTROLES							
Incumplimiento de pago en las fechas establecidas	Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones							
Aplicación de pagos erróneos	Inducción a personal implicado y revisión de las actividades							
<b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)  Políticas contables		<b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Humano:</b> personal competente</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> instalaciones, equipos de cómputo, impresora, líneas telefónicas</li> <li>• <b>Económico:</b> Portales bancarios, caja general y caja menor, fondo de empleados.</li> </ul>						

<b>ANEXOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe UIAF</li> <li>• Informe Cartera (revisión y seguimiento)</li> <li>• Informe Pre-conciliación de obligaciones financieras</li> <li>• Informe datafonos (Tesorera)</li> <li>• Cronograma de pagos</li> </ul>
--

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: CF-PRO-04
	<b>PROCEDIMIENTO TESORERIA</b>	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 01/03/2026

PAGOS				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Revisión de estados de cuenta de obligaciones	<p>Se consolidan los estados de cuenta semanalmente, para programar pagos mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataformas bancarias</li> <li>- Correo electrónico Tesorería</li> <li>- Cuentas físicas</li> <li>- Facturas virtuales</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>Se procede a verificar en el sistema SPIGA por medio del módulo Financiero/ Consulta de Movimientos registrando las cuentas contables del pasivo de la 21 a la 24 y en el mismo módulo, se registra el tercero a consultar.</p> <p>De acuerdo con el tipo de obligación a pagar se consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcas: La cuenta 2205</li> <li>- Proveedores diversos: La cuenta 2335</li> <li>- Obligaciones financieras: la cuenta 210515 (Capital) y 23350500 (Intereses corrientes y moratorios)</li> <li>- Obligaciones Tributarias: Las cuentas 2365, 2367, 2368 y 24.</li> <li>- Obligaciones Laborales: Las cuentas 2370, 2380 y 25.g</li> </ul> <p>Se registra la información por estado de cuenta en el formato CONTROL Y SEGUIMIENTO OBLIGACIONES GF-FOR-44 NOTA: En caso de presentar novedad o prioridad en pago de alguna obligación se procede a revisar el estado de cuenta con inmediatez.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Tesorera</p>	<p>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES GF-FOR-44</p>
2	Análisis de datos	Se procede a analizar tiempos de vencimiento, montos a pagar,	Coordinador de tesorería	CONTROL Y SEGUIMIENTO



**GESTIÓN FINANCIERA**

Código: CF-PRO-04

**PROCEDIMIENTO TESORERIA**

Versión: 3

Fecha de Vigencia:  
01/03/2026

PAGOS				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		condiciones comerciales, entre otros, de cada tercero, para establecer prioridades de pago VS los recursos disponibles.		DE OBLIGACIONES GF-FOR-44
3	Prioridades de pago	Se analiza el flujo de caja de los saldos disponibles en bancos para tomar decisiones de qué cuentas se pagan.	Coordinador de tesorería	
4	Pago de obligaciones	<p>Se ingresa a SPIGA para verificar que la obligación esté registrada por el valor correcto, para el caso de obligaciones financieras se valida la causación de intereses, en caso de no estar causados a la fecha de pago, se procede a registrarlos en Spiga así:</p> <p>Respecto a otras obligaciones, en caso de evidenciar notas contables, facturas que nos adeude el proveedor se procede a realizar el cruce en Spiga en el módulo: Financiero/Cartera Efectos/ Neeting/ Tercero/Fechas/Buscar/Selección de documentos a cruzar/Cancelar Efectos/Fechas Asiento/Banco/Concepto.</p> <p><b>Nota:</b> El asiento contable por cruce debe quedar en \$0, para no afectar cuenta contable de banco seleccionado.</p> <p>Se procede a emitir el comprobante de egreso, ingresando a Spiga modulo: Financiero/Tesorería/Cartera Efectos/Cancelación de Efectos/Tercero/Fechas/Buscar/Se seleccionan obligaciones a pagar/Se registra banco de donde se toman los recursos/Concepto/Guardar.</p> <p>Se ingresa al banco de donde se van a girar los recursos, se prepara transacción en la plataforma del banco, procede a</p>	<p>Tesorera</p> <p>Asistente de Gerencia</p> <p>Gerente Contable y Financiera</p>	SPIGA – Cartera efectos



**GESTIÓN FINANCIERA**

Código: CF-PRO-04

**PROCEDIMIENTO TESORERIA**

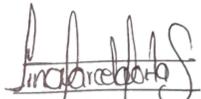
Versión: 3

Fecha de Vigencia:  
01/03/2026

<b>PAGOS</b>				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
		la aprobación de Asistente de Gerencia y Gerencia Contable y Financiera por medio del Token del banco según corresponda.		
5	Descargar y enviar comprobantes de pago	Se descargan los soportes de pago y se envían a las respectivas entidades, mediante E-mail.	Tesorera	Soportes de Pago
6	Ajuste Cierre de Datáfonos	La tesorera debe realizar el ajuste de Cierre de Datáfonos en Spiga de acuerdo con el Informe de ventas con tarjeta que emite el banco, y, con la información que envía caja.	Tesorera	Informe de ventas con tarjeta Bancos
7	Conciliaciones Bancarias	La tesorera diariamente debe realizar conciliación de los movimientos bancarios con la información contable registrada en el sistema SPIGA. Dentro de los 5 primeros días de cada mes, se debe enviar las conciliaciones al área contable en el formato GF-FOR-28 Conciliación Bancaria, junto con el extracto bancario y partidas conciliatorias soportadas.	Tesorera	Extractos Bancarios Sistema Spiga  Conciliación Bancaria GF-FOR-28
8	Conciliación de Obligaciones financieras	Se validan los estados de cuenta recibidos al último día del mes por cada entidad bancaria, y se corroboran con la información registrada en SPIGA al cierre de mes conciliando los saldos de las obligaciones por medio del formato CONCILIACIÓN CUENTAS ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA GF-FOR-26. En caso de presentarse alguna diferencia se procede a realizar los respectivos ajustes en el sistema SPIGA.	Coordinador de tesorería	CONCILIACIÓN CUENTAS ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA GF-FOR-26  SPIGA (cartera efectos y consulta de movimientos)
9	Reporte de informes gerenciales	Semanalmente se reporta informe de obligaciones financieras para revisar el seguimiento y tomar medidas por parte de la gerencia general.	Coordinador de tesorería	PLANTILLA INTERNA UIAF CARRAZOS

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: CF-PRO-04
	<b>PROCEDIMIENTO TESORERIA</b>	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 01/03/2026

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/02/2022	Elaboración de procedimiento
2	26/06/2023	Se elimina el ítem "retomas" debido a cambio del proceso de proveedor externo a interno.
3	01/03/2024	Se realiza ajuste de procedimientos de tesorería, creando procedimientos específicos para Obligaciones financieras GF-FOR-10 y Cartera GF-FOR-09.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
 <b>LINA MARCELA HORTA</b> Coordinador de Tesorería	 <b>LUZ HELENA NIÑO</b> Gerente Contable	 <b>LUIS JOSE LEAL ESCOBAR</b> Gerente General
 <b>ARGEDILIA SÁNCHEZ TRIANA</b> Tesorera		